

## BUSQUEM ADMINISTRATIVA

A DARUMA SERVEIS LINGÜÍSTICS, SL, agència de referència de traducció editorial i audiovisual del japonès i escola de llengua i cultura japoneses a la ciutat de Barcelona...

### BUSQUEM

Una persona administrativa a jornada completa per posar-se al front de la gestió administrativa de l'empresa a l'oficina de Barcelona.

Valorem l'empenta, la capacitat de treball individual i en grup, l'experiència, la implicació, l'exigència i les habilitats comunicatives.

### QUE TINGUI

- Un caràcter compromès, exigent, amb empenta i iniciativa
- Una experiència mínima de 3 anys
- Coneixements informàtics per a les tasques administratives
- Un domini impecable del català i el castellà, orals i escrits, i coneixements d'anglès desitjables
- I interès en el Japó i en l'univers del manga i l'anime

Carrer de Pau Alsina, 32, Local 7, 08025 Barcelona  
932 856 666  
espaidaruma@daruma.es  
daruma.com



#### PER ENCARREGAR-SE DE

- L'emissió i gestió de factures i pagaments amb proveïdors i usuaris
- La recepció, comprovació i ordenació de facturació emesa i rebuda i de despeses diverses
- La correspondència comptable
- El control de cobraments / pagaments de clients, col·laboradors i proveïdors
- La reclamació d'impagats i resolució d'incidències
- La documentació i arxiu a nivell contractual i logístic de l'empresa
- L'optimització de despeses fixes i la supervisió i adquisició de material d'oficina
- L'atenció telefònica i derivació de trucades

#### OFERIM

- Contracte indefinit a 35 hores setmanals
- Una retribució inicial de 17.000 € bruts / l'any
- Un bon ambient de treball i possibilitats de creixement i millora

SI T'INTERESSA, envia si us plau el CV a [daruma@daruma.es](mailto:daruma@daruma.es) o fes un missatge de Whatsapp al 659387273 i ens posarem en contacte amb tu.

Carrer de Pau Alsina, 32, Local 7, 08025 Barcelona  
932 856 666  
espaidaruma@daruma.es  
daruma.com

